

自购订单申购流程说明

1. 进入采购页面

1.1 课题组通过“课题组入口”进入后，点击左侧【材料采购】，并选择【我要采购】，即可显示采购页面；



1.2 点击【+添加自购】，即可进行添加，如图 1-1；

2. 填写自购信息：您需要在添加页面填写自购的详细信息，请您注意，带有*的为必填项。

2.1 商品名称：您需要在此处填写商品的名称，请您注意，此项为必填项。

2.2 品牌：您可以在此处填写商品的品牌。

2.3 型号：您可以在此处填写商品的型号。

2.4 生产商：您需要在此处填写商品的生产商，请您注意，此项为必填项。

2.5 货号：您需要在此处填写货号名称，请您注意，此项为必填项。

2.6 规格：您可以在此处填写商品的规格。

2.7 包装：您需要在此处填写商品的包装，填写方式为数字+单位，请您注意，此项为必填项。

2.8 类型：您需要在此处选择商品的类型。

2.9 单价和数量：您需要在此处填写商品的单价和购买商品的数量，系统会为您进行结算，请您注意，此处为必填项，并且金额要和发票进行对应。

2.10 供应商：您需要在此处填写商品的供应商，请您注意，此处为必填项，且供应商名要和发票上的供应商名一致。

2.11 链接地址：您可以在此处填写商品的链接。

2.12 商品描述：您可以在此处填写商品的相关描述。

2.13 自购理由：您需要在此处选择自购的理由，请您注意，此处为必填项。

2.14 营业执照：您需要在此处上传供应商的营业执照，请您注意，此处为必填项，请您上传 jpg 格式的图片，且图片要小于 2M。

2.15 其他资质：您可以在此处上传供应商的其他资质，请您上传 jpg 格式的图片，且图片要小于 2M。

注意! 目前系统禁止通过自购方式购买管控类试剂, 违者必究

商品名称 *

品牌

型号

原产地

分装/原装

生产商 *

货号 *

规格

包装 *

包装应填写为: 数字+单位; 如500mL, 200g等

类型

单价*

x

数量*

=

总价

供应商 *

链接地址

供应商 *

链接地址

商品描述

自购理由 *

营业执照 **(上传附件的大小请不要超过2M, 数量不能超过6个)**

未选择文件

其他资质 **(上传附件的大小请不要超过2M, 数量不能超过6个)**

未选择文件

3. 确认无误后，点击下方【提交】即可生成单号以 L 开头的自购订单。
4. 点击左侧【材料采购】，并选择【订单列表】，找到生成的单号以 L 开头状态为申购中的自购订单，点击后方【操作】，选择【确认订单】（参考一般订单流程）。
5. 点击【确认订单】后，订单状态显示【待审核】，您需要等待学校管理部门进行审核。（参考一般订单流程）。

6. 审核通过后，订单状态显示为【待付款】，您需要点击后方操作按钮，选择【付款】，

订单在供应商确认后就会发货，收到货物后再进行付款即可

输入订单编号快速定位... 高级搜索

订单号	商品	下单人	下单时间	供应商	凭证编号	结算时间	状态	金额	操作
M201704190001	一次性手套 x 1		2017/04/19 10:10	来买演示供应商			申购中	¥ 15.00	操作
L201704190001	12 x 1		2017/04/19 09:23	123			待付款	¥ 1.00	操作
L201704130002	自购订单 x 1		2017/04/13 17:43	自购演示供应商			已付款	¥ 2.00	操作
L201704130001	12 x 1		2017/04/13 17:18	123			待付款	¥ 1.00	操作
M201704120001	一次性手套 x 1		2017/04/12 10:32	来买演示供应商			申购中	¥ 15.00	操作
M201704060001	一次性手套 x 1		2017/04/06 10:43	来买演示供应商			已取消	¥ 15.00	操作
L201703300003	12 x 1		2017/03/30 16:53	123			待付款	¥ 1.00	操作
L201703300002	自购商品 x 1		2017/03/30 16:53	自购供应商			申购中	¥ 2.00	操作

该订单会为您自动加入到上方的付款夹中。

7. 点击上方【付款夹】，确认无误后点击【确认付款】，并选择【生成付款单】即可生成

理平台 用户帮助

订单在供应商确认后就会发货，收到货物后再进行付款即可

输入订单编号快速定位... 高级搜索

付款夹

L201704130001 - ¥ 1.00

共 1 单
金额共计 ¥ 1.00

确认付款

订单号	商品	下单人	下单时间	供应商	凭证编号	结
M201704190001	一次性手套 x 1	李珏	2017/04/19 10:10	来买演示供应商		
L201704190001	12 x 1	李珏	2017/04/19 09:23	123		
L201704130002	自购订单 x 1	李珏	2017/04/13 17:43	自购演示供应商		
L201704130001	12 x 1	李珏	2017/04/13 17:18	123		

单号以 PL 开头的付款单。

8. 点击左侧【材料采购】，并选择【付款管理】，找到生成的单号以 PL 开头状态为未支

西南大学化学品安全管理平台 用户帮助

输入付款单编号快速定位. 高级搜索

付款单号	订单	付款人	生成时间	状态	金额	操作
PL20170613003	L201704130001 ¥ 1.00	张贺川	2017/06/13 10:04	未支付	¥ 1.00	操作 支付 取消
PL20170613002	L201704130002 ¥ 2.00	张贺川	2017/06/13 09:50	已支付	¥ 2.00	
PL20170613001	L201704130002 ¥ 2.00	张贺川	2017/06/13 09:47	已取消	¥ 2.00	
PL20170330001	L201703300001 ¥ 2.00	李珏	2017/03/30 16:56	已取消	¥ 2.00	

张贺川
西南大学...
材料采购
我要采购
订单列表
付款管理
库存领用

付的付款单，点击后方【操作】，选择【支付】。

9. 请选择支付方式中，选择【本地支付】，并完善相关的付款信息，确认无误后点击【提

完善付款信息

新建经费
系统会自动在经费管理中创建经费

经费名称 * 经费编号 *

金额 1 使用人* 张贺川 说明

发票号 日期 2017-06-13 收费单位 123

使用部门 部门编号 项目名称

项目编号

取消 提交

交】。

10. 此时付款单状态会变更为【已支付】，点击付款单单号，即可显示付款单详情。确认无误后点击右上角【打印】按钮，系统会为您生成对应的报销单。您需要将报销单和发票送至财务处报销。

付款单 PL20170613002 已支付 打印

付款人
张贺川

付款经费
123

付款清单

订单号	商品	下单人	金额
L201704130002	自购订单 x 1	李珏	¥ 2.00

付款金额
¥ 2.00

